

¿Como redactar correctamente un texto para un post o articulo?



¿Qué es interesante en un post o artículo y que no lo es?

Si tienes como objetivo que tus publicaciones sean encontradas a través de internet, necesitas tener en cuenta algunos factores:

- Deben crear un interés y deben ser valiosos para los lectores y para los algoritmos de los motores de búsqueda;
- Deben responder a todas las preguntas que el lector pueda hacerse sobre el tema;
- Debe crearse con una planificación SEO (optimización para los motores de búsqueda) del texto estableciendo 1 o 2 palabras clave,
- No pasar del límite de un 2% de *Keyword Density*
- Poner las palabras clave al principio de cada página, ya que Google le dará mayor relevancia.

Pero ¿qué interesante y noticioso que no lo es? La noticia se compone principalmente de dos factores: interés y novedad y es en síntesis un hecho digno de ser divulgado y que es de interés para el gran público. Lo que es de importancia exclusivamente para un número limitado de personas (familia, barrio, escuela, etc.), en el ámbito periodístico, no se puede definir noticia.

Los elementos de la noticia son:

1. Actualidad: la proximidad en el tiempo;
2. Novedad: lo sabido no interesa a menos que no se revele un nuevo aspecto;
3. Interés: lo que no interesa a nadie no es noticia;
4. Proximidad: en igualdad de circunstancias interesa más lo cercano que lo lejano;
5. Celebridad: fama o nombradía de los protagonistas de la noticia
6. Rareza: lo insólito es de por sí interesante.
7. Utilidad: lo que puede servir al lector, como las noticias de bolsa o del tiempo.
8. Suspense: estimula la curiosidad humana.

El redactor debe detectar lo que hay detrás de un hecho y dar al texto un enfoque noticioso, despertando la atención del gran público. Las principales reglas para lograr una buena noticia son:

1. Controlar los hechos con fuentes fidedignas y no falsear nunca la realidad.
2. Nada es imposible: un buen redactor logra lo que los demás piensan que no se puede realizar o conseguir.
3. Usar la psicología y cualquier otro medio para lograr el objetivo final: la noticia.

Estructura de la información

Ahora vamos a analizar la estructura de la información y la gramática analizando algunos de los errores más comunes de redacción. Puedes utilizar la siguiente parte como un verdadero e propio manual de escritura y consultarlo cuando tengas dudas.

La entrada

La redacción de las historias se ajustará a los criterios clásicos de la pirámide invertida, partiendo de una entrada de la que se extraerá el título. En la entrada se exponen de forma directa los datos esenciales y más nuevos de la historia, no se hace un resumen de ésta. Se trata de enganchar desde el principio el interés del lector haciendo hincapié en el qué, el quién y el porqué. No caben conceptos abstractos y se personalizará al máximo. La entrada es la quintaesencia de la información y debe responder a los interrogantes que espontáneamente se puede plantear el lector. Esta debe ser corta y concisa y te servirá como Meta Description, ósea la descripción del contenido para que el buscador lo pueda indexar.

La técnica de las seis W, del periodismo anglosajón, resulta siempre la más práctica y eficaz para responder a esos interrogantes, aunque no siempre es necesario contestar a las seis preguntas básicas:

- Qué (Which): objetos

www.yoreportero.com

- Quién (Who): sujeto agente y/o paciente
- Dónde (Where): lugar
- Cómo (What): modalidad
- Cuando (When): tiempo

Para conseguir una entrada breve y atractiva se recomienda utilizar:

- Verbo de acción o movimientos.
- Hechos y no conceptos vagos o abstractos.
- La personalización.
- Oraciones afirmativas.
- Huir de las anti-noticias o negativismo.

El cuerpo de información

Los datos del cuerpo de la información se ordenarán en interés decreciente. No se utilizará el estilo novelesco, manteniendo un suspenso a lo largo de la historia y dejando el desenlace para el final. Se pretende estimular la curiosidad del lector con datos nuevos de cada párrafo que le inviten a seguir la lectura.

El cuerpo de la información se desarrolla en todo tipo de elementos complementarios, explica los antecedentes, apunta la posibilidad consecuencias y, en definitiva, marca la perspectiva de la historia.

La primera frase del cuerpo de la información jamás será una repetición o una subordinada de la entrada.

Tiene que empezar con la regla de oro – sujeto, verbo y predicado – y con la suficiencia garra para enganchar al lector desde el principio.

Hay que evitar los comienzos de las historias con referencias a las circunstancias de tiempo y de lugar cuando éstas no sean noticias por sí mismas. Ejemplo:

- No escribir: eran las tres de la tarde del domingo día 15. Las calles de Madrid estaban desiertas...
- Escribir: eran las tres de la madrugada cuando el presidente del Senado levantó la sesión.

También es recomendable evitar el inicio de la información con una cita entrecomilla porque el lector tardará más tiempo en situarse en el meollo de la historia. Es admisible el comienzo con una declaración entrecomilla cuando ésta sea especialmente llamativa y pertenezca al corazón mismo de la noticia.

La técnica de la pirámide invertida que se exige en los medios de información tiene dos justificaciones principales: primera, que el lector se entere desde el principio de los datos fundamentales de la información; segunda, que cuando el texto resulte largo, pueda cortarse rápidamente por el final.

Una vez redactada la entradilla hay que ordenar el resto de los datos en párrafos que respondan a los siguientes criterios:

- Observa las normas generales de redacción.
- Párrafos cortos (máximo de ocho líneas mecanografiadas).
- Cada párrafo es consecuencia del anterior.
- Párrafo concatenados con fluidez, evitando los nexos largos o torpes. Un simple embargo al comienzo de un párrafo puede bastar.

Titulares

Hay que huir de la idea de que el titular es un mero resumen de la información o del texto con el que se relaciona. Es un instrumento de la valoración de los hechos por parte del lector. En general, toda información contiene un aspecto dado y un aspecto diferencial,

la novedad. No se trata de resumir sino de llamar la atención del lector sobre una noticia. Los titulares, cuyo contenido tiene que estar en la entradilla, responden fielmente a la información. No se puede titular de una manera arrebatadora si luego, en el texto, no quedan justificadas las expectativas del titular.

Los titulares deben ser directos y de una sola oración y recoger el elemento de novedad principal de la información. Normas básicas para los titulares:

- Utilizar: el presente histórico a ser posible.
- Evitar: los participios (el comando Madrid secuestra a un militar, en vez de secuestrado un militar por el comando Madrid).
- Evitar: en lo posible los adverbios de tiempo.

- Pueden utilizarse cifras, pero siempre en letra. Un titular nunca puede comenzar con un guarismo.
- No utilice: el impersonal (se pone de moda...).
- No empezar por la negación no.
- No comenzar con adverbios como también, tampoco, etcétera.
- No utilizar jamás signo de admiración, interrogación o puntos suspensivos.

El estilo

El estilo de redacción debe ser claro, conciso, preciso explicar su significado. Las palabras malsonantes por vulgares, obscenas o blasfemas, están prohibidas. Como única excepción a estas formas, cabe incluirlas cuando se trata de citas textuales realizadas por una persona relevante en la información y constituyan un matiz fundamental en el contexto de la historia narrada. Siempre ha de

tenerse en cuenta si el exabrupto añade o no información. En caso negativo, se elimina. Para conseguir un estilo conciso, claro y sencillo, se tendrán en cuenta las normas del periodismo anglosajón, que se resumen en las siguientes:

1. Las palabras y las frases empleadas deben ser cortas. Sujeto, verbo y predicado es regla de oro.
 2. Los párrafos deben ser breves. Lo ideal son cuatro y cinco oraciones, una y dos ideas por frase y un máximo de ocho líneas. La interpretación de esta norma no debe llevar, sin embargo, a cultivar el estilo telegráfico.
 4. Deben evitarse los giros extraños y el abuso de oraciones subordinadas. La información debe ser directa e ir al grano.
- No escribir: Tres millones de dominicanos, según cifras del Ministerio del Interior, sufriendo durante el fin de semana cortes de fluido eléctrico.
 - Escribir: Tres millones de dominicanos sufrieron cortes de fluidos eléctrico durante el fin de semana, según cifras del Ministerio del Interior.

Dudas de léxico y gramática

El redactor tiene que esforzarse por conseguir que sus ideas coincidan con la forma literaria que las organiza. Para ello, lo mejor es dedicar a cada idea de manera clara concedida una frase claramente expresada.

La corrección en el estilo se consigue con el adecuado empleo de las normas sintácticas, que están fijadas por el uso y no son caprichos personales de los gramáticos. Cuanto más correcto sea el estilo, más clara será la información para el lector.

La concisión obliga a eliminar todo lo superfluo o inútil para la claridad y precisión del texto, como conjunciones y locuciones no imprescindibles: pues, entonces, en efecto, por consiguiente, etcétera, así como muletillas demasiado socorridas: conviene recordar, hay que señalar, no cabe duda de que, etcétera, Igualmente es necesario eliminar la costumbre de utilizar en las historias la primera

persona del plural referida al medio: hemos sabido, recibimos las noticias, nos informan, etcétera. La personalización se referirá a la publicación: este medio ha sabido, este medio localizó... No se abusará del protagonismo de la publicación.

- Las palabras técnicas no suelen ser comprensibles para el lector medio. Si no se puede sustituir, lo mejor es esclarecerlas. Esto no quiere decir que el redactor deba utilizar un léxico vulgar o escaso. Con ello perdería no sólo atractivo literario, sino también capacidad informativa, pues la palabra poco usual a veces es la que más informa.

- Las palabras largas, de más de cinco sílabas, dificultan la lectura.

- Evitar frases verbales cuando pueda bastar un verbo:

- Proceder a una detención por detener.
- Introducir modificaciones por modificar.
- Realizar gestiones por gestionar.
- Establecer alianza por aliarse.
- A lo largo y a lo ancho de la geografía española por España.
- En transcurso de una conferencia de prensa por en una conferencia de prensa.

Evitar las jergas de los colectivos profesionales y otros latiguillos muy extendidos. Por ejemplos:

- A tenor de
- En cualquier caso
- De todos modos
- Es por esto que.
- A nivel de
- En base a

Ejemplos de locuciones mal utilizadas.

- Al objeto de se debe escribir con objeto de.
- Al precio de se debe escribir a costa de.
- En razón a se debe escribir en razón de.
- En cuyo caso se debe escribir en este caso.

Adverbios

- Los adverbios modifican a los verbos, adjetivos o a otros adverbios y sólo así deben ser utilizados:

- No escribir: camina rápido.
- Escribir: camina rápidamente.

- Los adverbios de tiempo van siempre junto al verbo:

- No escribir: antes del plazo previsto el juez ha condenado.
- Escribir: el juez ha condenado antes del plazo previsto.
- No escribir: antes del plazo previsto el juez ha condenado.
- Escribir: el juez ha condenado antes del plazo previsto.

Al emplearse el modo adverbial no sólo debe completarse con sino y nunca con, pero.

- No escribir: Las no sólo es listo, pero también afortunado.
- Escribir: Las no sólo es listo, sino también afortunado.

Verbos

www.yoreportero.com

Sujeto y verbo han de mantener siempre concordancia de número también en los casos donde la oración recoge un sujeto colectivo:

- No escribir: un grupo de policías cortaron la salida.
- Escribir: un grupo de policías cortó la salida.
- No escribir: la mayoría de los diputados se abstuvieron de votar.
- Escribir: la mayoría de los diputados se abstuvo de votar.

Hay que respetar siempre la concordancia en singular, salvo aquellos casos en los que dicha forma resulta chocante o ridícula a primera vista:

- No escribir: la mayor parte de los generales es andaluza.
- Escribir: la mayor parte de los generales son andaluces.

El estilo periodístico debe evitar la parsimonia y la minuciosidad. Por esta razón se preferirá el estilo verbal al nominal.

- No escribir: peleó una batalla.
- Escribir: peleó en una batalla.
- No escribir: agotó una sesión con todos sus argumentos.
- Escribir: agotó en una sesión todos sus argumentos.

Es frecuente el error de conjugar el verbo prever con las formas del verbo proveer. El verbo prever se conjuga igual que ver.

PREVER: Prevé no prevee

PROVEER: proveer, provee, proveyó, proveyera, proveyendo

Gerundios

El gerundio funciona como adverbio y modifica al verbo. Su uso es correcto para indicar una acción simultánea a la del verbo principal o una acción anterior. Ejemplos:

- Le sorprendieron robando en la farmacia.
- Viajando hacia Beirut, le secuestraron las milicias de Amal.

El gerundio no es adecuado para significar posteridad, consecuencia o efecto:

- No escribir: El agresor huyó siendo detenido horas después.
- Escribir: El agresor huyó y fue detenido horas después
- No escribir: Trump no ha firmado el pacto evitando otra división.
- Escribir: Trump no ha firmado el pacto para evitar otra división.

En el estilo periodístico es recomendable evitar el uso del gerundio en la medida que reste fuerza y agilidad a la construcción de las oraciones. Ello, sin detrimento del valor que tiene esta forma en el lenguaje culto. El lenguaje periodístico también es culto, pero con unas características propias en función del medio y del mensaje.

Preposiciones

El uso de la preposición a da lugar a frecuentes incorrecciones:

- No escribir: la cuestión a resolver.
- Escribir: la cuestión que está por resolver.
- No escribir: acto a celebrar.
- Escribir: acto que se celebrará.
- No escribir: cocina a gas.

- Escribir: cocina de gas.

Son usos correctos de la a: delante de complemento directo que sea nombre de persona o animal (esperaba a Camacho, busca a su caballo). Delante de pronombres que se refieren a colectivos de personas (recuerda a alguien y no recuerda alguien; teme a las masas y no teme las masas).

Son usos incorrectos de la: delante de cualquier otra preposición (voy a por tabaco se debe escribir voy por tabaco); entre dos sustantivos (olla a presión se debe escribir olla de presión); como comparativa (es un error mucho mayor al que cometió Samper se debe escribir es un error mucho mayor que el cometido por Samper).

- No escribir: la puerta comunica a un pasillo.
- Escribir: la puerta comunica con un pasillo.
- No escribir: distinto a todo.
- Escribir: distinto de todo.
- La expresión sentarse a la mesa es correcta, pero sentarse en la mesa no lo es, salvo si se quiera expresar que alguien se sienta encima de ella.

Bajo es una voz que se usa como adjetivo, adverbio y preposición. Los errores más frecuentes proceden de su uso incorrecto como preposición.

- No escribir: bajo el punto de vista.
- Escribir: desde punto de vista.
- No escribir: bajo el subterfugio.
- Escribir: con el subterfugio.

El uso de la preposición de es correcto cuando precede a los elementos distintos o con distintas funciones (signos de violencia y de locura, y no signo de violencia y locura) y cuando le sigue un que (estoy convencido de que ganaré las elecciones, y no estoy convencido que ganaré las elecciones).

Es frecuente el mal uso de la preposición de a continuación del verbo. Se averigua la incorrección haciendo una pregunta mental sobre la acción que expresa el verbo. Cuando esa pregunta incluye de, la respuesta también, y viceversa.

- No escribir: Trump cree de que el congreso extraordinario.
- (¿Qué cree Trump del congreso extraordinario?)
- Escribir: Trump cree que el congreso extraordinario.
- No escribir: le acusan que no entregó el recibo.
- (¿De qué le acusan?).
- Escribir: le acusan de que no entregó el recibo.

No es necesario el uso de la preposición de en expresiones como: te llevaré conmigo con tal que no me crees líos y aprobarán el artículo a menos que...

No se debe escribir: regalos de señora, sino regalos para señora. También es incorrecto utilizar de cómo partitivo (catalanismo). Ejemplos: de estrenos ha habido tres esta semana... Deber de, significa duda o probabilidad: debe de venir expresa duda. Debe venir expresa obligación.

Dudas sobre el uso de la preposición en:

- No escribir: salió en dirección a Barcelona.
- Escribir: salió con dirección a Barcelona.
- No escribir: la noche que llegué al Café Gijón.

- Escribir: la noche en que llegué al Café Gijón.

La conjunción “sino”

La conjunción adversativa sino se escribe junta.

Cuando equivale a en caso contrario no es conjunción y se escribe separada (si no).

- Escribir: este libro no es mío, sino de mi hermano.
- Escribir: hemos de resolver este problema, si no lo dejamos.

Pronombre relativo

El pronombre relativo cuyo indica posesión y no puede sustituirse por que su o que.

- No escribir: es una casa que su dueño está siempre ausente.
- Escribir: es una casa cuyo dueño está siempre ausente.
- No escribir: un hombre que al final de la película se descubre su auténtica personalidad.
- Escribir: un hombre cuya auténtica personalidad se descubre al final de la película.

El pronombre relativo quien siempre se refiere a personas y el que a cosas:

- Escribir: Trump, quien manifestó ayer.
- Escribir: el Atlético de Madrid, que hasta ahora.

¿Por qué?, porque y porqué

La partícula que precedida de la preposición por da lugar a estas tres formas de escritura:

- ¿Por qué? (separado) sólo se emplea como interrogación.
- Porque (unido) sólo se emplea como respuesta o explicación. Equivale a por causa o razón de que.
- Porqué (unido y con acento) sólo se emplea como causa, razón o motivo.
- ¿Por qué ha dimitido el ministro?
- Porque no le aprobaron el presupuesto.
- No. El porqué es otro.
- La partícula que exige subjuntivo.
- No escribir: espera que Trump se hará cargo.
- Escribir: espera que Trump se hará cargo.
- No escribir: espera que podría hacerlo.
- Escribir: espera que pueda hacerlo.

Haber y soler

Haber y soler usados como impersonal no se flexionan en plural:

- No escribir: hubieron muchos muertos.
- Escribir: hubo muchos muertos.
- No escribir: habrán enfrentamientos.
- Escribir: habrá enfrentamientos.
- No escribir habían más extranjeros.
- Escribir había más extranjeros.

- No escribir: no suelen haber periódicos.
- Escribir: no suele haber periódicos.

Loísmo leísmo, laísmo

El uso correcto de los pronombres lo, la, le, y sus plurales, es el siguiente:

Lo(s) se emplea como complemento directo para personas, animales o cosas del género masculino.

La(s) se emplea como complemento directo para personas, animal o cosas del género femenino.

Le(s) se emplea como complemento indirecto para persona de ambos géneros.

Los pronombres lo(s) funcionan como complemento directo (acusativo) cuando reciben la acción directa del verbo. Ejemplos:

El ministerio ha ordenado la persecución del comando hasta detenerlo. (Lo es complemento directo del verbo detener.)

- La subida salarial no la firmarán los empresarios. (La es complemento directo de firmarán.)

- El tribunal Supremo lo ha condenado a catorce años. (Lo es complemento directo de ha condenado.)
- Trump ha confiado en Mick Mulvaney al nombrarla a director de gabinete.

El pronombre le(s) funciona como complemento indirecto (dativo) cuando no recibe la acción directa del verbo. Ejemplos:

El muchacho era feliz porque su padre le había regalado una motocicleta. (Le es complemento indirecto de había regalado. El complemento directo es una motocicleta.)

- La farmacéutica se resistió y el ladrón le asestó dos puñaladas. (Le es complemento indirecto de asestó. El complemento directo es dos puñaladas.)
- El joven músico asesinó a su padre clavándole una estaca.

- Martina Navratilova ganó a la americana Chris Evert arrebatándole el primer puesto. (Le –Chris Evert- es complemento indirecto de arrebatando. El complemento directo es primer puesto.)
- La Academia admite un leísmo: el uso de le(s) como complemento directo sólo para persona de género masculino. (El Tribunal Supremo le ha condenado a catorce años.) No obstante, conviene evitar esta forma porque resulta muy chocante para los lectores que no sean de Madrid o las dos Castillas.

Otros ejemplos sobre el uso correcto de los pronombres los, las y les:

- Romano Prodi ha desautorizado a dos ministros hasta ridiculizarlos.
- Julio Alberto y Gordillo estaban lesionados, pero Miguel Muñoz lo seleccionó.
- Los Presupuestos no fueron aprobados porque los rechazó la oposición.
- Insultó a sus compañeras humillándolas en público.
- Se dirigió a las enfermeras y les exigió una explicación.

Puntuación

La coma es un signo de puntuación que señala una pausa en la oración y ayuda a la entonación. La coma debe ayudar a la lectura y no hacerla morosa o interrumpirla con pausas innecesarias.

Nunca debe separar el sujeto del verbo o del predicado. Ejemplo de mal uso: El traficante procedente de Colombia, entregó la bolsa de confidente de la policía.

Su uso más frecuente y correcto es:

- En oraciones incidentales: La verdad, ha dicho Jordi Pujol, se ha impuesto por encima...
- A continuación de los adverbios y locuciones, como: en primer lugar, por último, por consiguiente, por ejemplo, etcétera.

- En sustitución del verbo: Los estudiantes, contra la selectividad.
 - Para encerrar un nombre propio que va precediendo del cargo o condición de la persona nombrada y el nombre propio forma aposición: El embajador español en la ONU, Fernando Morán, pronunció un discurso...
 - Y viceversa, cuando la oposición sigue al nombre propio: Fernando Morán, embajador español en la ONU, pronunció un discurso...
- La regla anterior también se aplica correctamente siguiendo este criterio: se coloca la coma antes y después del nombre propio cuando el cargo o condición que le precede es único. Ejemplo: El presidente del Gobierno vasco, José Antonio Ardanza, es partidario... Sólo hay un presidente de Gobierno vasco.
- El nombre propio no se encierra entre dos comas cuando no forma aposición o el cargo o condición que lo precede es genérico: El cardenal Ángel Suquía fue elegido presidente de la Conferencia Episcopal. O también: El ministro Maravall llegó a un acuerdo con el Sindicato de Estudiantes. Hay varios cardenales, pero sólo uno es cardenal arzobispo de Madrid. Hay varios ministros, pero sólo uno es de Educación.
 - El punto y coma, que señala una pausa superior a la coma, procurará evitarse, excepto en las enumeraciones largas que ya tuvieran comas entre medio.
- Ejemplo: Asistieron José María Cuevas, que no abrió la boca; Nicolás Redondo, acompañado de un inspector de trabajo; Marcelino Camacho, que logró imponer condiciones, y Guillermo de la Dehesa, convaleciente de una fuerte gripe.
- Los dos puntos, que a diferencia del punto denotan que no se termina la enunciación del pensamiento completo, se usarán:
 - Cuando precedan a una enumeración explicativa (había tres personas: dos mujeres y un niño).
 - En las citas textuales (y Suárez dijo: “Puedo prometer y prometo.”)
 - Cuando la primera frase tiene consecuencia en la segunda (No se le puede condenar por lo que ha escrito: es la verdad)

- No se usarán dos veces los dos puntos en la misma frase (Saura ha dicho: “Voy a hacer tres películas: unas sobre España, otra sobre Francia y otra sobre Italia.” En este caso se utiliza la coma: Saura ha dicho: “Voy a hacer tres películas, sobre España, otra sobre Francia y otra sobre Italia.”)
- Después de dos puntos se escribirá con minúsculas, excepto en el comienzo de citas textuales, donde se hará con mayúsculas, aunque sea a texto seguido.
- Los puntos suspensivos se evitarán en lo posible. Se usarán sólo:
 - En interrupciones voluntarias imperfectas de una frase (Ya sabes que quien a buen árbol se arrima...)
 - En la reducción de citas textuales. En este caso deberán ir siempre entre paréntesis (...), aunque se debe evitar en lo posible.
 - El paréntesis, que sirve para aislar una observación al margen del objeto principal del discurso, se usará para:
 - Cerrar citas: Las sombras adquieren imperceptibles colores. (Azorín, Al margen de los clásicos, pág. 25.)
 - Cerrar fechas: Alfonso Paso (1926-1978).
 - Cerrar letras: a), b), c).
 - Explicar siglas: alabó la LODE (Ley Orgánica del Derecho a la Educación).
 - El guion, que aísla menos que el paréntesis, se usarán:
 - Para señalar el cambio de interlocutor en un diálogo.
 - En los incisos de las citas: El divorcio –dijo Franca- es incompatible con la moral cristiana.
 - En lugar del paréntesis, en oración intercaladas: En Francia poder y oposición –y las fuerzas de la oposición entre sí- se disputan los votos del sur agrícola.
 - Para unir dos adjetivos: actor lírico, dramático, greco - chipriota.
- Nunca se usarán el guion para unir sustantivos con partículas como ex, pro, anti, sub, etc.

- Las partículas ex siempre irá separada del sustantivo al que acompañe: ex ministro, ex jugador, ex militar.

Las partículas pro, anti, sub, irán unidas al sustantivo: proiraní, subinspector, antiamericano.

Las comillas se utilizarán al principio y al final de las citas textuales. El texto de la cita se subrayará para componerlo en un tipo de letra distinto.

- No se utilizarán comillas en los textos al nombrar títulos de libros, películas obras de teatros, canciones, apodos y palabras extranjeras, pero en el original se subrayarán para que aparezcan topográficamente distintas distinguidas.
- Esta norma no es estrictamente aplicable a los titulares, sumarios ni pies de fotos.

Acentuación

Llevan acento ortográfico o tilde:

Las palabras agudas de más de una sílaba terminadas en vocal (café, dominó, tendré, ceutí, amará).

Las agudas terminadas en las consonantes n y s (alacrán, andén, atún, temerán, compás, prevés).

Las palabras llanas terminadas en consonante que no sea n o s (cárcel, mármol, carácter, alférez).

Todas los esdrújulas (máquina, apéndice, música, resérvalo héroe, trabajábamos). Cuando no hay diptongo (país, raíz, ataúd, poesía, acentúan, mía, tenía).

La triptongo se acentúa en la vocal intermedia (despreciáis, apreciéis, amortiguáis).

La combinación ui se considera como diptongo en todos los casos. Sólo llevará

tilde la i cuando se trata de palabras agudas (construí, atribuí) o esdrújulas (casuístico). En el resto de las cosas del diptongo ui no se acentúa ortográficamente (fluido, construido, huido).

Los monosílabos no llevan el acento escrito, salvo cuando existan dos palabras iguales, pero con distintas funciones gramaticales: (mi-mí, el-él, si-sí, de-dé). La palabra sólo debe llevar tilde cuando equivalga a solamente.

Los pronombres éste, ése, aquél, con sus femeninos y plurales, llevan acento, aunque se pueda suprimir cuando exista riesgo de un doble sentido de la palabra. Estas palabras nunca llevan acento en las oraciones interrogativas y exclamativas. Cuando un vocablo simple entra a formar parte de un compuesto como primer elemento del mismo se escribirá sin acento (asimismo, rioplatense). Se acentuarán los adverbios acabados en mente si el adjetivo lo lleva en su forma simple (ágilmente, cortésmente, lícitamente).

En los compuestos de dos o más adjetivos unidos con guion, cada elemento conservará su acentuación, si le correspondiera (hispano - belga, anglo-soviético, cántabro-astur, histórico – crítico). Los nombres propios extranjeros se escribirán sin ponerle ningún acento que no tenga en el idioma a que pertenecen. Si se trata de nombres geográficos ya incorporados a nuestra lengua, habrán de acentuarse conforme con las leyes generales (París, Berlín, Nápoles, Támesis).

Caracteres tipográficos

En los originales que se envíen a la imprenta los nombres de personas figurarán subrayados con una línea ondulada, indicativo de que deben ser compuestos en letra negrita.

El subrayado con un trazo recto, para que los textos aparezcan en cursiva, se

utilizará en:

Títulos de obras de literatura, teatro, música, cine y artes plásticas. Apodos. Nombres de personaje de ficción.

Palabras extranjeras, aunque sean de uso habitual (leasing, cash-flow, software, playback, dumping). En estos casos, no obstante, es preferible utilizar su equivalente en castellano.

Términos exclusivos de jergas de algunos oficios, profesionales o sectores sociales: tronco (por amigo), camello (por traficante de droga), mola (por gusta), pasa (por no le interesa), madero (por policía), UVI bancaria (por banco en situación delicada), salto de la rana (por pirueta del torero), liebre (por atleta que tira de un grupo situado tras él), etcétera.

Igual que en el caso de las palabras extranjeras, también aquí conviene evitar el abuso de esta terminología.

Términos de cualquiera de lenguas propios de las comunidades autónomas españolas.

Metáforas o figuras del lenguaje:

La duquesa de Alba desnudó a su marido en el programa radiofónico de Luis del Olmo. Jorge Verstrynge permaneció fiel a Fraga durante la travesía del desierto de Alianza Popular.

Normalización Literaria

Mayúsculas y minúsculas

- Hay que evitar la proliferación o utilización innecesaria de las letras mayúsculas. Como norma general, se escribirán con mayúscula la inicial de los nombres de entidades u organismos, y con minúscula los cargo, salvo en lo caso de dignidades de carácter único, como el Papa (pero el papa Bento XVI).

Se empleará siempre mayúscula inicial en los nombres de:

www.yoreportero.com

- Personas.
- Animales (Copito de Nieve).
- Instituciones (la Iglesia, pero una iglesia cismática).
- Establecimiento y entidades comerciales, industriales o culturales (El Corte Inglés, pero hotel Ercilla).
- Organismos oficiales (Ministerio del Interior, pero el ministerio decidió).
- Partido políticos (Partido Socialista Unificado de Cataluña, pero el partido comunista catalán).
- Fiesta religiosas y patrióticas (Pascua, Dos de Mayo).
- Regiones geográficas específicas o zonas con significado ideológica propia (Oriente Próximo, Mare Nostrum, Tercer Mundo).
- Acontecimiento históricos (La Revolución Rusa).
- Premios y condecoraciones (Premio Nobel Literatura, pero Vicente

Aleixandre, premio Nobel de Literatura).

- Los atributos divinos y, en general, toda referencia a Dios (el Redentor, el Mesías).
- Residencias oficiales (La Moncloa, Ajuria Enea).
- Los puntos cardinales (el Norte, pero al norte de Madrid).
- Acontecimientos deportivos importantes (la Olimpiada de Barcelona, el mundial de Natación).
- Los apodos (Emilio Butragueño, “El Buitre”).

- Las ciencias o disciplinas académicas (Medicina, Periodismo, Informática).
- Los documentos y reuniones políticos, diplomáticos o religiosas (libro Blanco, Tratado de Versalles, Conferencia de Desarme, pero una conferencia sobre desarme).
- Los artículos que formen parte un apellido, siempre que no vayan precedidos del nombre, en cuyo caso se escribirán minúsculas (De la Cierva, pero Ricardo de la Cierva; De Gaulle, pero Charles de Gaulle; De la Quadra, pero Tomás de la Quadra).
- Se escribirán en letras y con mayúscula inicial las fechas históricas (el Dos de Mayo), los nombres de organizaciones que supongan una fecha (el Movimiento Veintidós de Marzo) y las cifras que inicien párrafo o sigan a un punto. Se admite como consolidado por el uso: 18 de Julio.
- Los nombres de calles, plazas y avenidas y los de accidentes geográficos se escribirán con minúscula (mar Muerto, cordillera Cantábrica, calle Rocafort, avenida de la República).

Siglas y cifras

Está prohibida la utilización de siglas sin explicar su significado, salvo aquellos contadísimos casos en los que el uso común identifica mejor las siglas que su desarrollo (ejemplos: ETA, OTAN). En las empresas u organismo de referencia más habitual deben escribirse las siglas en minúsculas (Renfe, Campsa, Cope, Ser...).

Debe desarrollarse la denominación completa y, a continuación, y entre paréntesis, se escribirá la sigla. Esta se repetirá en citas sucesivas sin abusar. Es preferible una referencia explicando el significado.

- Las cifras se escribirán en letras cuando puedan expresarse en una sola palabras (uno, diecisiete, veintisiete, cien, novecientos, mil) y en guarismo en los restantes casos (73, 208, 2.560).
- Los números cardinales se escriben con una sola palabra hasta el treinta. A

partir del treinta. A partir del treinta y uno y hasta noventa y nueve, en tres palabras. A partir del ciento treinta y uno, en cuatro o más palabras. También se escriben con una sola palabra todas las decenas (cuarenta, ochenta, noventa), las centenas (cien, cuatrocientos, setecientos) y el millar (mil). Cuando una información incluya abundancia de cifras diferentes, en una relación continua o no, conviene guardar una cierta uniformidad para facilitar la lectura. En ese caso se utilizarán sólo guarismos, incluso para las cantidades que pudieran expresarse con una palabra. Esto puede ocurrir con alguna frecuencia en informaciones económicas.

- En declaraciones entrecomilladas existe un uso aceptado comúnmente de recoger todas las cifras en letras, ya que las personas se expresan con palabras y no con guarismo.
- En las cifras superiores al millón se emplearán letras cuando la cifra se reduzca a dos palabras (un millón, veintiocho millones, trescientos millones). En los demás casos se emplearán guarismos para las decenas, centenas y millares, letras para los millones (76 millones, 125 millones, 1.200 millones, 160.000 millones).
- Como excepción, se escribirá en guarismos los años, días del mes, las cifras con decimales, los nombres de productos industriales (Renault-5) o de unidades militares (CIR 10), los de carreteras y autopista (N-II).
- La numeración romana únicamente se empleará para los siglos, las carreteras nacionales radiales (N-I, pero N-340), las regiones militares (IV Región) o las unidades del ejército con numeración ordinal (V Batallón) y los congresos de partidos o asociaciones (IV Congreso). En los demás casos las secuencias se escribirán en letra (Segunda Guerra Mundial, Tercer Reich) o con guarismo seguidos de o, según los géneros 5º Piso).

Abreviaturas

Las abreviaturas deberán evitarse en lo posible. No se puede abreviar nada que el lector no vaya a entender. Por ello hay explicarle previamente el significado de cada abreviatura.

- Salvo excepciones, unidades de peso y medidas no se abrevian.
- Los tratamientos personales nunca se abrevian.

Grafía y transcripciones

- Se preferirá el uso de la q en todas las palabras que puedan escribirse indistintamente con q o con k (quiosco, quimono), con la excepción de kilogramo, kilómetro y sus derivados.
- Los compuestos de las palabras Norte y Sur se escribirán con r (Noroeste, Suráfrica).
- Nunca debe emplearse la transcripción francesa o inglesa en los nombres de idiomas que se escriben con caracteres no latinos (George en el caso de Giorgios Papadopoulos). En estos casos se respetará la versión romanizada vigente en los respectivos países, si existiese, o se traducirá el nombre directamente al castellano. Ejemplos: Mijail Gorbachov y no Miguel Gorbachov, Nicolae Ceaucescu y no Nicolás Ceaucescu, Konstantin Karamanlis y no Constantino Caramanlis.
- La kh o la zh de nombres que pertenecen a idiomas no latinos se traducirán por j (Jartum, Sajarov, Jaled, Jaddam).
- El sonido u de los idiomas no latinos que en francés se transcribe por ou, en castellano no se escribirá sólo con u (Jallud, Uld Dadda, Papadopoulos).
- Los extranjerismos sólo se usarán cuando no exista un equivalente en castellano y con carácter excepcional cuando su uso convenga a la ambientación de la noticia o del reportaje.
- Cuando un ciudad o país haya cambiado de nombre reciente el antiguo se

citara siempre entre paréntesis. Ejemplos: Sri Lanka (Ceilán), Ciudad Ho Chi Minh (Saigón).

- En los acontecimientos ocurridos en el extranjero se respetará la hora local sólo cuando este detalle tenga importancia informativa. En todo caso se añadirá entre paréntesis su equivalencia, seguida de la expresión hora española (del lugar donde se publique el medio.). Las horas serán siempre de la mañana, de la tarde, de la noche y de la madrugada. No se escribirá, por ejemplo, las 17 horas, salvo en tres casos: cuando se añadan fracciones (las 17.12), cuando se trate de programas horarios o en los cronometrados de competiciones deportivas.
- Las cantidades en moneda extranjera se traducirán siempre a su equivalente en moneda nacional.
- Pesos y medidas extrañas se traducirán siempre a sus equivalentes en el País.
- Las reconversiones monetarias y todo tipo de operaciones matemáticas no realizadas en la redacción deben comprobarse siempre, Billón, en inglés, no equivalente al billón en castellano, sino a un millar de millones. Lo mismo sucede con el milliard francés y el miliardo italiano.

Localización

Los lugares locales, nacionales y extranjeros, deberán identificarse en relación a otros más conocidos en el contexto de su localización y con sus características más distintivas (es obvio que sólo necesitarán esta identificación los lugares menos conocidos). Ejemplos: el epicentro del terremoto se sitúa en Antofagasta, a... Kilómetros al sur de Santiago de Chile. El palacio de Santa Cruz, sede del Ministerio de Asuntos Exteriores...

Identificación

En la identificación de las cosas no muy conocidas se observarán las normas siguientes:

Los organismos se identificarán por su función (el Tribunal Internacional de La Haya, principal órgano judicial de las Naciones Unidas...).

Los partidos políticos o agrupaciones, por sus tendencias o actividades específicas (el Club de Empresarios, de tendencia próxima al PSOE).

Los instrumentos – maquinas, artefactos, etcétera, por sus características específicas y de utilización (el SECAM, sistema francés de televisión en color...)

Referencias temporales

Si no estamos trabajando por un medio de información diaria, al no fechar las historias, debemos camuflar en el texto la indispensable referencia al tiempo, teniendo en cuenta el carácter de la publicación por la cual se está reportando.

Hay que huir de menciones como: a la hora de cerrar esta edición, a la hora de redactar estas líneas, etcétera. Con ello sólo se consigue abrumar al lector, forzándole a que se pregunte por qué narices cerramos a tal hora o a qué demonios de hora cerramos, qué será eso de cerrar..., y además nos desenmascaramos ingenuamente. Mejor utilizar un recientemente, o, hace unos días.